

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Тлумацького районного суду
Івано-Франківської області
18.01.2021 № 02-07/10

УМОВИ
проведення конкурсу
на посаду державної служби категорії «В» –
головного спеціаліста канцелярії суду (на правах відділу)

| Загальні умови | |
|---------------------------|--|
| Посадові обов'язки | <p>1) Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Вносить первинні відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток в автоматизовану систему документообігу суду. Під час виконання своїх функціональних обов'язків заповнює всі необхідні пункти/електронні поля відповідних обліково-статистичних (інформаційних) карток, що містять відомості про судову справу. У випадках, зумовлених виробничою необхідністю (наприклад, внесення даних щодо судді у порядку неавтоматичного розподілу у разі реєстрації судових справ, які були розглянуті до початку функціонування автоматизованої системи документообігу суду тощо), створює/додає відповідну обліково-статистичну (інформаційну) картку.</p> <p>2) Відповідно до Положення про автоматизовану систему документообігу суду здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. За потреби здійснює за допомогою автоматизованої системи документообігу суду розподіл/перерозподіл позовних заяв, заяв, скарг і справ, передбачених цивільним процесуальним законодавством. Після автоматизованого розподілу судових справ автоматизованою системою не пізніше наступного робочого дня передає судові справи визначеному автоматизованою системою головному судді.</p> <p>3) При надходженні адміністративної справи до суду перевіряє факт оплати та зарахування судового збору до Державного бюджету, відповідність даних заявника (позивача) даним, що зазначені в квитанції, автоматичне поєднання записів про оплату (повернення) судового збору, які зазначаються в обліково-статистичних (інформаційних) картках, із записами підтверджень про оплату (повернення) судового збору, які надійшли з Державної казначейської служби, за підсумками чого роздруковує з комп'ютерної програми «Д-3» реєстр підтвердження оплати судового збору до Державного бюджету та долучає до матеріалів судової справи. Перед направленням виконавчого документу до виконання перевіряє стан добровільної сплати боржником судового збору до бюджету.</p> <p>4) Здійснює підготовку судових справ, закінчених провадженням, для надсилання до судів вищих інстанцій, після повної перевірки</p> |

обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо повноти внесених відомостей. Вносить відомості до обліково-статистичних (інформаційних) карток щодо апеляційного/касаційного оскарження судових рішень по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення.

5) Проводить роботу з оформлення звернення судових рішень до виконання після набрання ними законної сили, та повернутих справ до суду після апеляційного або касаційного розгляду, крім випадків негайного їх виконання. Готує та видає копії судових рішень, виконавчі листи та інші документи по справах, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, відповідно до поданих заяв та запитів з обов'язковим внесенням інформації до автоматизованої системи документообігу суду.

6) Здійснює сканування документів та матеріалів судових справ, які надійшли до суду та після здачі справ до канцелярії суду (на правах відділу), з подальшим їх експортуванням до автоматизованої системи документообігу суду з накладенням свого кваліфікованого електронного підпису.

7) Складає за встановленими формами статистичні звіти. Забезпечує достовірність статистичної інформації по справах, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Готує та забезпечує достовірність даних для заповнення суддівського досьє.

8) Узагальнює та аналізує результати своєї діяльності.

9) Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів, розгляд яких передбачено кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду номенклатурних та судових справ, розгляд яких передбачений кримінальним процесуальним законодавством, адміністративним процесуальним законодавством та Кодексом України про адміністративні правопорушення, провадження у яких закінчено, а також іншої документації канцелярії суду (на правах відділу), відповідно до затверджених в суді планів та графіків.

10) Виконує іншу роботу за дорученням начальника канцелярії суду (на правах відділу), голови суду і керівника апарату суду та інші обов'язки, визначені в окремих розпорядчих документах суду; виконує вимоги Положення про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему (до початку її функціонування – Положення про автоматизовану систему документообігу суду) відповідно до наданих прав доступу

Умови оплати праці

- 1) посадовий оклад – 6250 грн.;
- 2) надбавка за вислугу років;
- 3) надбавка за ранг державного службовця;

| | |
|--|---|
| | 4) премія (у разі встановлення) |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | безстроково строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку |
| Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання | <p>Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі подає наступні документи, необхідні для участі в конкурсі, через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) Заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>2) Резюме за формою згідно з додатком 2¹ Порядку, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах;</p> <p>3) Заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>4) Копію Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови.</p> <p>Від особи, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, не вимагається підтвердження подання декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.</p> <p>Документи подаються через Єдиний портал вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної</p> |

| | |
|---|---|
| | служби до 17 год. 15 хв. 17 лютого 2022 року |
| Додаткові (необов'язкові) документи | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби (за потреби). |
| Дата і час проведення тестування кандидатів. | Початок проведення тестування о 11 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року за фізичної присутності кандидатів. |
| Місце або спосіб проведення тестування. | Тлумацький районний суд Івано-Франківської області, вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Співбесіда проводитиметься о 15 год. 00 хв. 23 лютого 2022 року за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл. |
| Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно) | Співбесіда проводитиметься за фізичної присутності кандидатів, за адресою: вул. Винниченка, 14 А, м. Тлумач, Івано-Франківська обл. |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Микола СТЕФАНИШИН тел. (03479) 2-40-83, 0997037730 inbox@tl.if.court.gov.ua |

| Кваліфікаційні вимоги | |
|----------------------------------|--|
| Освіта | Вища, ступеня не нижче бакалавра, молодшого бакалавра в галузях знань «Право», «Міжнародні відносини» (за напрямом підготовки/спеціальністю «Міжнародне право») |
| Досвід роботи | не потребує |
| Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою, що підтверджується Державним сертифікатом про рівень володіння державною мовою або витягом з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою, що визначений Національною комісією зі стандартів державної мови |

| | |
|--|--|
| Володіння іноземною мовою | не потребує |
| Вимоги до компетентності | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Відповідальність | <ol style="list-style-type: none"> 1) усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; 2) усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; 3) здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати |
| Тактовність та повага до інших точок зору | <ol style="list-style-type: none"> 1) толерантне, ввічливе та шанобливе ставлення до людей; 2) уміння слухати та розуміти співрозмовника, визначати його реакцію на висловлювання або вчинки та при необхідності коригувати свою поведінку з метою недопущення неприємних для інших ситуацій чи настання небажаних наслідків; 3) визнання, об'єктивна оцінка та взяття до уваги, пропозицій та коментарів інших осіб; повага до інших точок зору незалежно від ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками |
| Багатозадачність | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність концентрувати (не втрачати) увагу на виконання завдання; 2) уміння розкладати завдання на процеси, спрощувати їх; 3) здатність швидко змінювати напрям роботи (діяльності); 4) уміння управляти результатом, бачити прогрес |
| Ініціативність | <ol style="list-style-type: none"> 1) здатність пропонувати ідеї та пропозиції без спонукання ззовні; 2) усвідомлення необхідності самостійно шукати можливості якісного та ефективного виконання своїх посадових обов'язків |
| Професійні знання | |
| Вимога | Компоненти вимоги |
| Знання законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1) Конституція України; 2) Закон України «Про державну службу»; 3) Закон України «Про запобігання корупції»; 4) Закон України «Про очищення влади» 5) Закон України «Про судоустрій і статус суддів» |
| Знання спеціального законодавства | <ol style="list-style-type: none"> 1) Цивільний процесуальний кодекс України; 2) Кримінальний процесуальний кодекс України; 3) Кодекс адміністративного судочинства України; 4) Кодекс України про адміністративні правопорушення; 5) Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене рішенням Ради суддів України від 26.11.2010 № 30 зі змінами і доповненнями; 6) Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затверджена наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 зі змінами та доповненнями; 7) Положення про порядок функціонування окремих |

| | |
|--|--|
| | підсистем Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи |
|--|--|

Заступник керівника апарату суду,
особа, на яку покладено обов'язки
служби управління персоналом



Оксана РИНДИЧ